Gobierno de Canarias
Agencia Canaria
de Investigación, Innovación
y Sociedad de la Información

canarias
OBJETIVO de PROGRESO

Unión Europea
Fondo Social Europeo

Gestión electrónica de las ayudas para la realización de tesis doctorales

Manual de usuario

Aceptación de los beneficiarios

El proceso de aceptación

Una vez publicada la resolución de concesión en la sede electrónica de la ACIISI (https://sede.gobcan.es/aciisi) es necesario que los solicitantes a los que se les ha concedido la ayuda y que figuran en el anexo I de la misma acepten o renuncien a dicha ayuda.

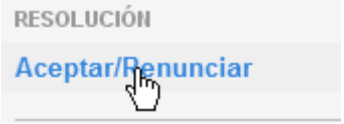
Los pasos a seguir en el caso de aceptación de la ayuda son los siguientes:

1) El beneficiario accede al sistema informático de gestión.
2) El beneficiario descarga el modelo de certificado de incorporación al centro de adscripción, lo cumplimenta e imprime y consigue la firma del director/tutor de la tesis. Posteriormente escanea el documento.
3) El beneficiario realiza la aceptación.
4) El sistema envía un correo electrónico a la entidad colaboradora (universidad).
5) La entidad colaboradora firma la aceptación y la registra de entrada.
6) El sistema envía un correo electrónico al beneficiario y a la entidad colaboradora.
7) Tanto la entidad colaboradora como el beneficiario pueden tener acceso el recibo del registro de entrada de la aceptación.
8) Si no se produce el registro de entrada de la aceptación se entenderá que el beneficiario renuncia a la ayuda.
9) Los beneficiarios deben tener en cuenta que una vez realicen la aceptación esta no será valida hasta que no acepte la entidad colaboradora, por lo que no deben apurar el plazo de aceptación.
10) Inmediatamente después de que el beneficiario se incorpore al centro de adscripción deberá presentar el certificado de incorporación al centro de adscripción. Esto se realizará en el apartador Aportación de documentación.

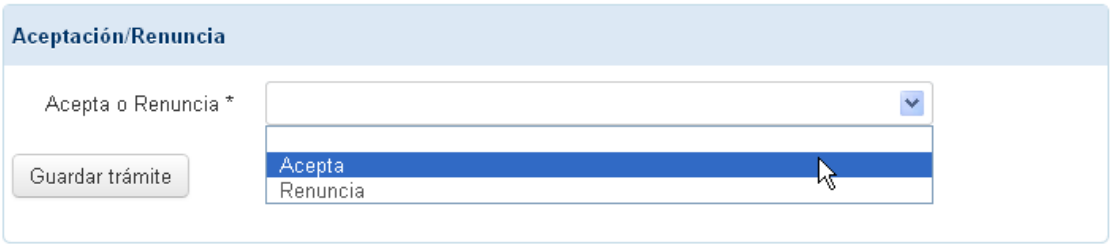
En el caso de la renuncia el beneficiario puede acceder al sistema informático de gestión y firmar y presentar la misma en el registro. No es necesaria la firma de la entidad gestora ni la presentación de ningún documento.

Pasos a seguir por el beneficiario en la aplicación de gestión

La presentación de la aceptación se realizará desde el apartado “RESOLUCIÓN:Aceptar/Renunciar” de la aplicación.



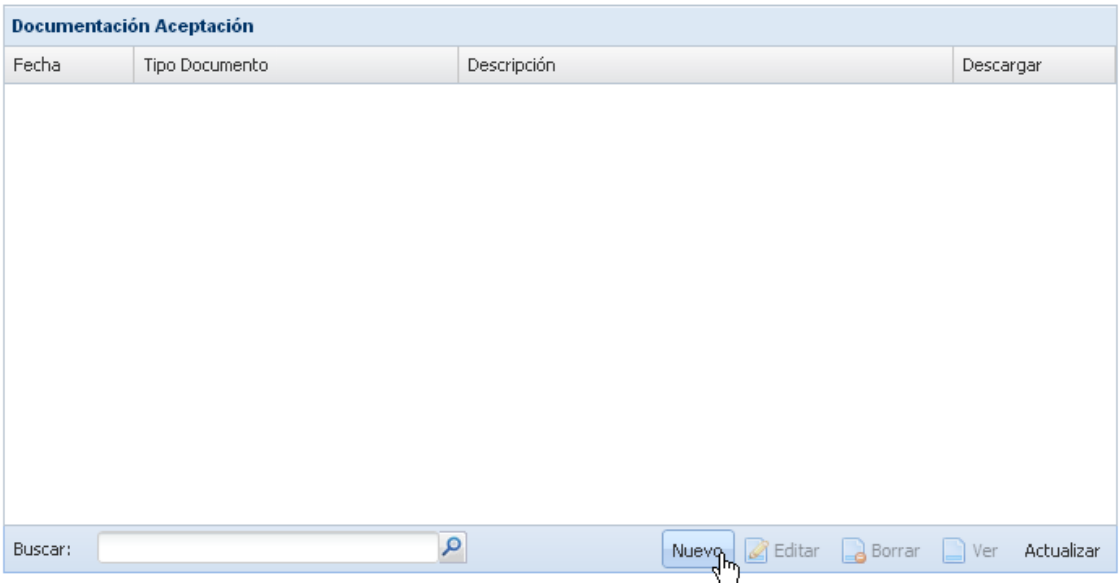
En el formulario que se presenta debe seleccionar en el desplegable si “Acepta” o “Renuncia”



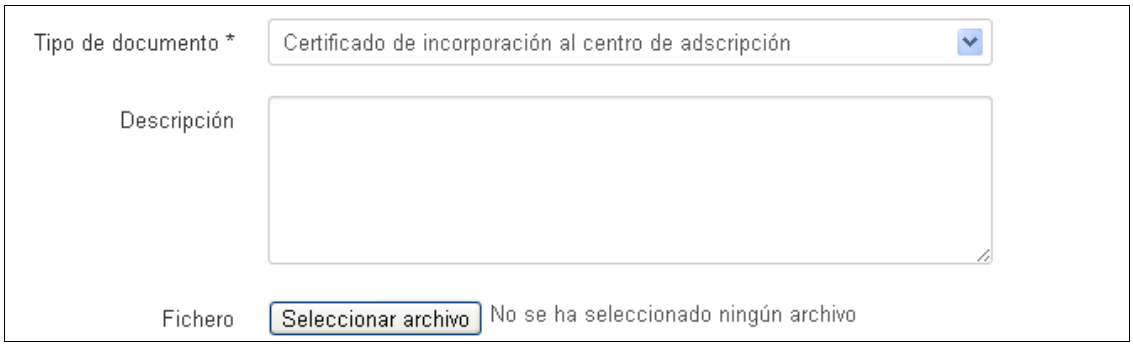
En la aceptación está previsto que puede aportar documentos, debe incorporar el certificado de incorporación al centro de adscripción. En casos excepcionales es posible aportar este documento después de realizar la aceptación, pero siempre dentro del plazo establecido para aceptar la ayuda.

En la página de aceptación encontrará enlaces para descargar la plantilla, guárdela en su equipo, rellénela, imprímala, obtenga la firma del director/tutor, escanéela y agregue el documento antes de presentar la aceptación.

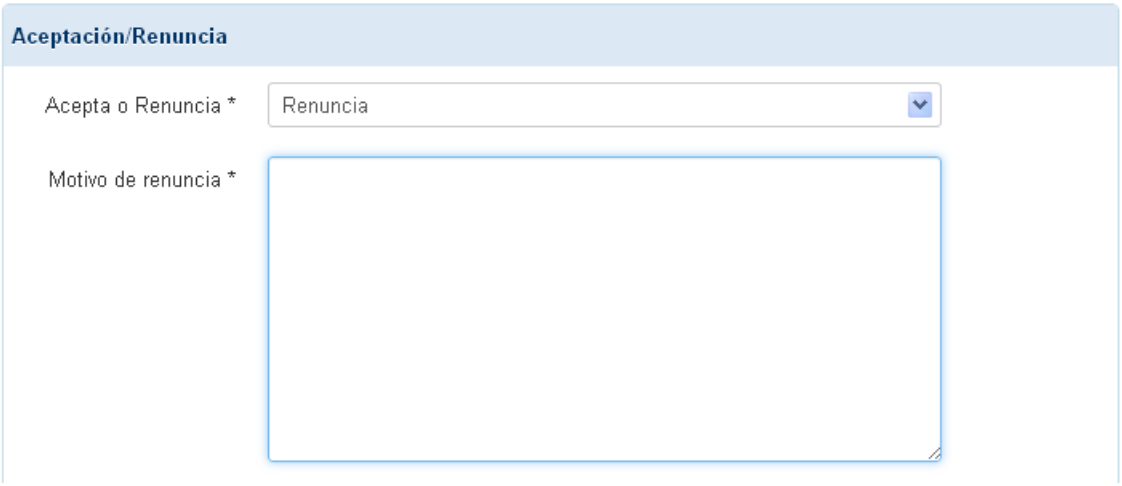
Para incorporar este documento debe pulsar en el botón “Nuevo”.



Se abre una nueva página, seleccione como tipo de documento “Certificado de incorporación al centro de adscripción” adjunte el documento a través del botón “Seleccionar archivo”, y pulse en el botón “Guardar”

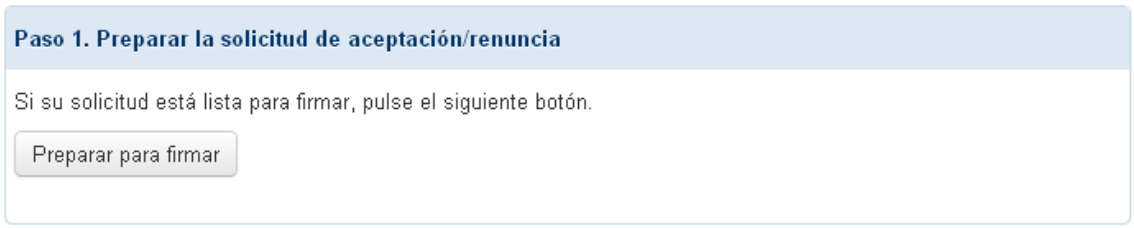


En el caso de la renuncia es necesario indicar un motivo.



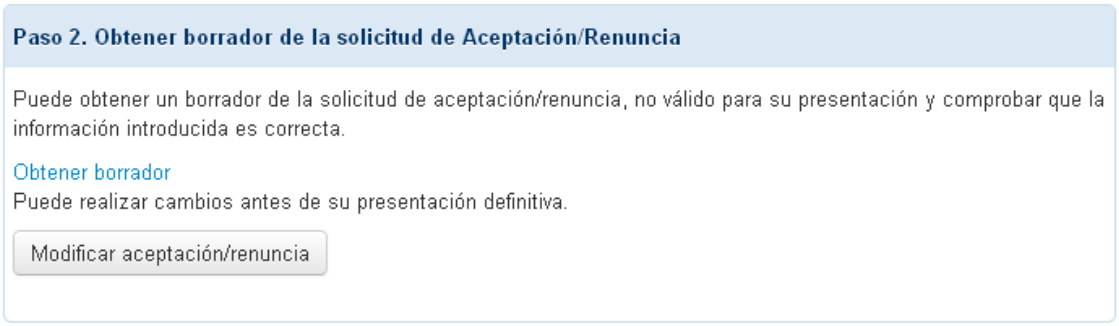
Siga a continuación los pasos que se le indican en el formulario

Paso 1. Preparar la solicitud de Aceptación/Renuncia


Paso 1. Preparar la solicitud de aceptación/renuncia
Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.
Preparar para firmar

Con esta acción se genera el borrador de la solicitud Aceptación/Renuncia que debe firmar

Paso 2. Obtener borrador de la solicitud de Aceptación/Renuncia

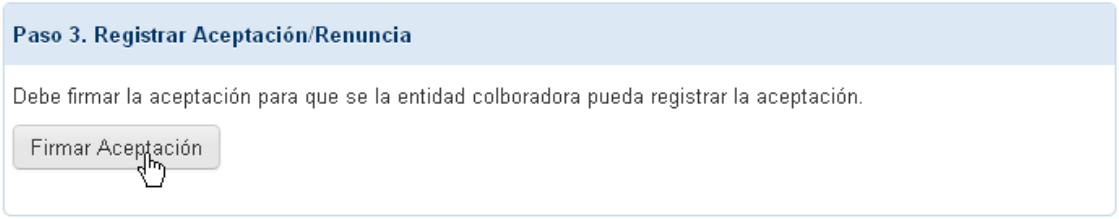

Paso 2. Obtener borrador de la solicitud de Aceptación/Renuncia
Puede obtener un borrador de la solicitud de aceptación/renuncia, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.
Obtener borrador
Puede realizar cambios antes de su presentación definitiva.
Modificar aceptación/renuncia

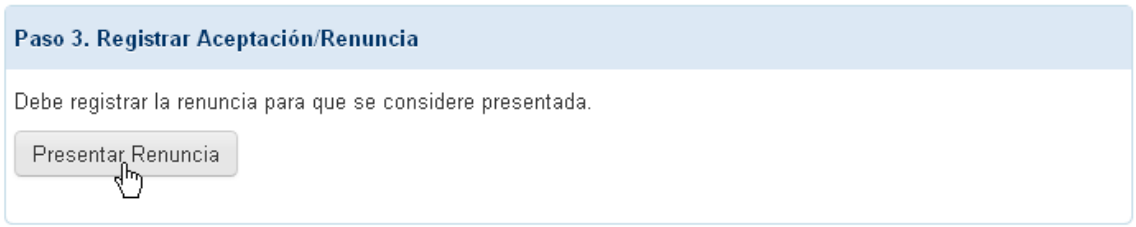
Puede obtener el borrador de la solicitud a través del enlace “Obtener borrador”, en el caso en que sea necesario puede realizar cambios pulsando en el botón “Modificar aceptación/renuncia”

Si todo es correcto continuamos en el paso 3

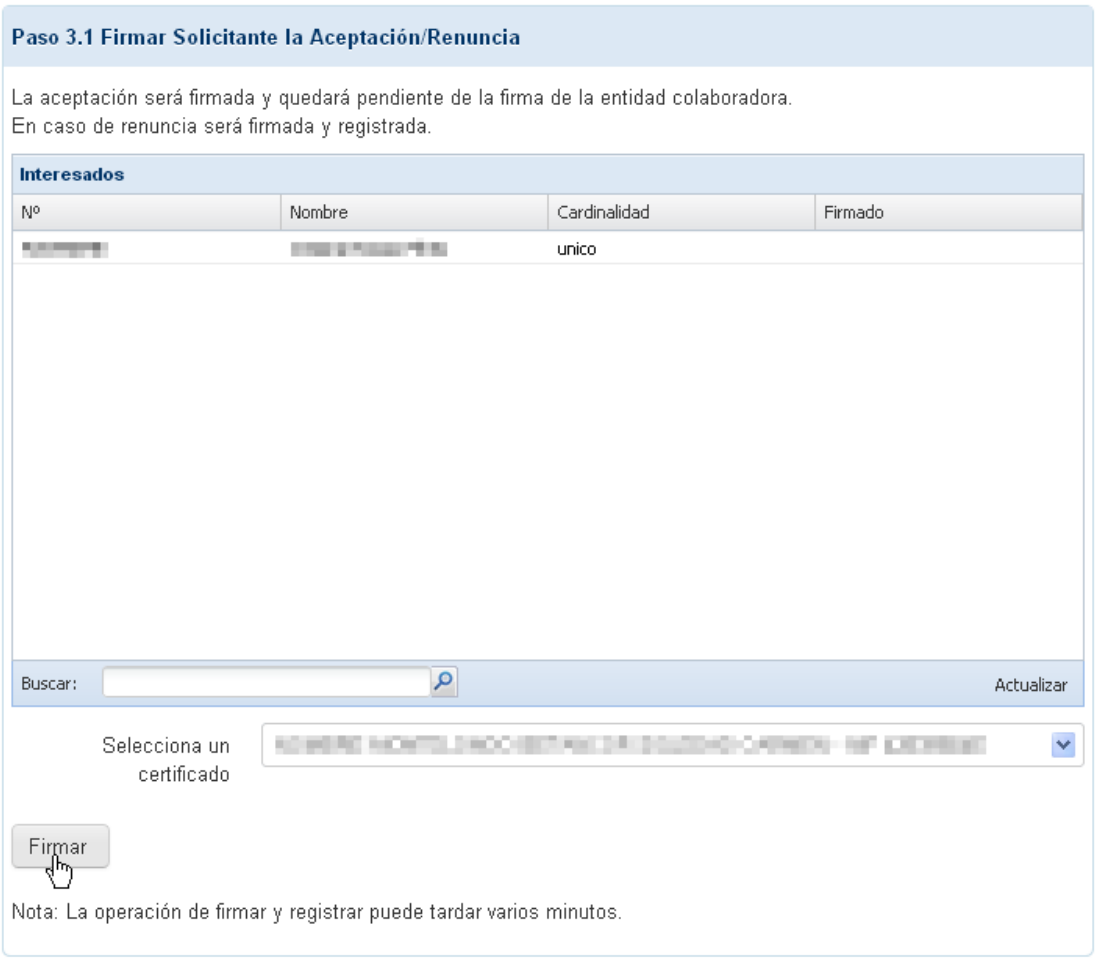
Paso 3. Registrar Aceptació/Renuncia

Pulsamos en el botón “Firmar Aceptación” o “Presentar Renuncia” según la opción elegida.


Paso 3. Registrar Aceptación/Renuncia
Debe firmar la aceptación para que se la entidad colboradora pueda registrar la aceptación.
Firmar Aceptación


Paso 3. Registrar Aceptación/Renuncia
Debe registrar la renuncia para que se considere presentada.
Presentar Renuncia

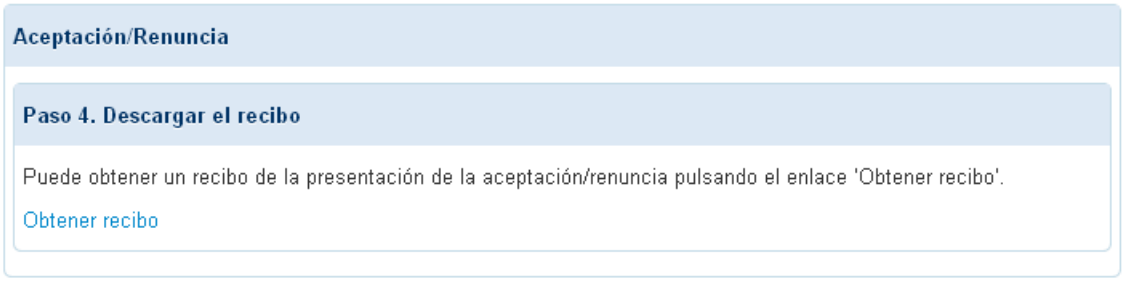
Esta acción nos lleva al siguiente formulario desde el que debe realizar el proceso de firma con el certificado electrónico del solicitante, a través del botón “Firmar”



Aceptación

Una vez que firme la aceptación, se envía un correo a la entidad colaboradora (universidad

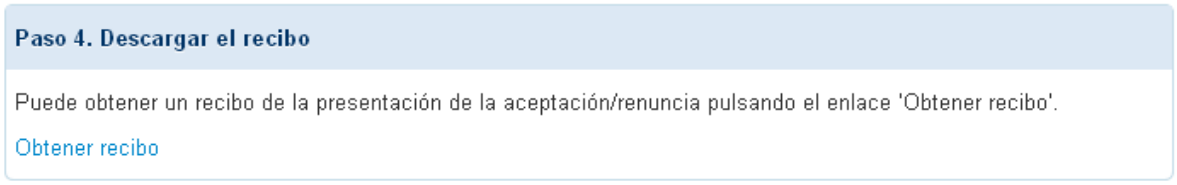
Una vez que la entidad colaboradora (universidad) realice la firma y registro de la aceptación recibirá un correo informándole de la acción , acceda nuevamente a su expediente y pulse en el enlace del menú “RESOLUCIÓN:Aceptar/Renunciar” desde el formulario que se le presenta podrá descargar el recibo de registro de entrada..


Aceptación/Renuncia
Paso 4. Descargar el recibo
Puede obtener un recibo de la presentación de la aceptación/renuncia pulsando el enlace 'Obtener recibo'.
Obtener recibo

AVISO: Es muy importante que este paso se realice antes de que finalice el plazo de aceptación ya que en otro caso se considerará que se renuncia a la ayuda, quedando sin efecto la subvención concedida

Renuncia

La renuncia sólo requiere la firma del solicitante por lo que en la misma acción se realizará el registro de entrada. Si todo es correcto recibirá un correo informándole de la acción realizada.


Paso 4. Descargar el recibo
Puede obtener un recibo de la presentación de la aceptación/renuncia pulsando el enlace 'Obtener recibo'.
Obtener recibo

Si la operación se ha realizado de forma correcta puede descargar el recibo de registro de entrada a través del enlace “Obtener recibo”, guárdelo en su equipo ya que es el justificante de que la operación se ha realizado correctamente.